

# Tips til gjennomføring av møter

## Forberedelser før møtet:

### 1) Lag møteinnkalling

- Avtal møtet med de aktuelle som skal være med. Pass på at det er kun de som trenger å være med som er der. Unødvendig med for mange personer til stede.
- Sette opp dagsorden og tidsramme for møtet. Møtested og referent må avklares
- Beskriv formålet med møtet

## Velkommen:

### 2) Velkommen og kort om hvorfor møtet avholdes

- Vær vertskap. Sørg for vann, kaffe og te dersom det er behov. Ta i mot møtedeltakerne når de kommer inn. Vær bevisst bordplasseringer, eks ikke sitt foran utgangsdøra, det kan føles litt truende hvis det er litt «betent» det man skal ta opp.
- Kort presentasjonsrunde av deltakerne: Navn og rolle (Eks. Foreldre, pedagogisk leder, helsesøster osv.)
- Kort gjennomgang av historikk hvis det er behov (hva har vi jobbet med – spesielt hvis det er kommet til nye møtedeltakere siden forrige gang)

## Nå situasjonen:

### 3) Gjennomgang av status:

- Positivt fokus på tiltak som ble avtalt på forrige møte. Hva har fungert? Alle deltakerne orienterer. Tilby foresatte/ungdom å starte runden hvis de ønsker
- Drøft videre tiltak og handlingsmuligheter som kan være aktuelle med utgangspunkt i situasjonen slik den er nå. Hva skal målsettingen være for hver enkelt? (ikke bruk mye tid på denne delen, mye har kanskje kommet på plass gjennom evalueringen/gjennomgangen fra forrige periode)

## Veien videre:

### 4) Hva skal det jobbes videre med?

- Hvilke tiltak skal videreføres?
- Hvilke nye tiltak skal settes i gang?
- Er det behov for å avslutte noen tiltak?
- Er gruppa riktig sammensatt?

### 5) Felles målsetting:

- Koordiner tiltakene, se til at ikke flere deltakere skal sette i gang like eller tiltak som ikke virker samtidig
- Bestem hvordan tiltakene skal følges opp underveis
- Planlegg når tiltakene skal evalueres og hvem som skal ta initiativ til å møte om dette
- Ansvar fordeles og kommuniseres eksplisitt (gjør konkrete avtaler som skrives ned)

## Oppsummering:

### 6) Positivt fokus

- Hva var formålet med møtet? Kom vi i mål?
- Er det andre avklaringer som må gjøres før vi avslutter?
- Er det noen som skal orienteres om det vi har besluttet? Hvem gjør det?

## Avslutning

- Dersom det er praktisk gjennomførbart: Finn et nytt tidspunkt for oppfølgingsmøte
- Takk for møtet og avslutt. Når møtet er avsluttet er vi ferdige med å snakke om barnet/familien. På vei ut snakker man om generelle temaer (vær og vind). Møtet skal ikke fortsette ute på gangen.